

	Riktlinje	Diariern VON 198/15
	Gäller för Vård- och omsorgsförvaltningen	Version 3
	Dokumentansvarig Emelie Sundberg, SAS	Gäller från 2016-02-22
Vård- och omsorgsförvaltningen	Godkänd av Monica Holmgren, chef vård- och omsorgsförval	Senast uppdaterad 2017-04-28

Social dokumentation i verkställighet

Syftet med riktlinjen är att vägleda personal och skapa en samsyn kring vilka arbetssätt som ska gälla vid individuell planering, dokumentation och uppföljning av genomförandet av insatser. Riktlinjen gäller för enhetschefer och baspersonal.

Verksamheter som inte omfattas av dokumentationsskyldigheten

- Information och rådgivning, exempelvis anhörigkonsulent, seniorbesökare.
- Vissa öppna verksamheter, exempelvis träffpunkter, daglig sysselsättning.

Personakt och förvaring

Dokumentationen ska hållas samman i en personakt för varje enskild brukare. Personakten kan vara fysisk och/eller elektronisk. Alla handlingar i personakten är allmän handling, varav de flesta är sekretessbelagda. Personakten ska innehålla både inkomna (ex brev, sms, mail) och upprättade (ex genomförandeplan, handlingsplan) handlingar av betydelse för ärendet. Handlingarna ska dokumenteras i den sociala journalen i personakten. Det är väsentligheten som avgör om handlingen ska tillhöra personakten.

Handlingar som förvaras i personakten behöver inte diarieföras. Inkommer eller upprättas handlingar som omfattas av sekretessen men inte rör en enskild brukare utan helt eller delvis handlar om verksamheten ska handlingen istället diarieföras. Råder osäkerhet om en handling ska diarieföras eller tillföras personakten, är det lämpligast att diarieföra originalet och tillföra en kopia till akten.

Den fysiska akten ska vara överskådlig och kan vara i form av mappar eller förvaras i pärmar. Vid användning av elektronisk personakt ska varje användare ha en personlig inloggning med lösenord. Användaren får inte lämna datorn utan tillsyn då denne är inloggad. Utskrift av elektronisk dokumentation ska endast ske i undantagsfall. Dokumentationen ska finnas tillgänglig på ett överskådligt sätt för den personal som är behörig att ta del av den samtidigt som det ska hanteras så att obehöriga inte får tillgång till den.

Dokumentation enligt socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) och hälso- och sjukvårdslagen (HSL) ska föras och förvaras åtskilda. De kan förvaras i samma pärm, men under separata flikar.

För verksamheter som dokumenterar i dokumentationspärmerna hos brukaren, ska dokumentationen vara förvarad på ett tryggt och säkert sätt, överenskommet tillsammans med brukaren. Arbetsanteckningar i pappersformat förvaras inlåsta i personalens arbetslokaler. Fysisk personakt ska hållas hel/samlad och förvaras i låsbara enheter i verksamheten som skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Den samlade akten skickas in till göteborgsvägen 7 när den är avslutad dvs när brukaren är avliden eller flyttar.

Genomförandeplan

För varje person som har beviljade insatser och en beställning från handläggaren, ska det finnas en genomförandeplan (gäller ej insatsen kontaktperson). Genomförandeplanen utgår från handläggarens beställning och beskriver hur insatsen ska genomföras och hur brukarens egna resurser tillvaratas. Om brukaren har hälso- och sjukvårdsinsatser, bör samverkan ske med legitimerad personal så att genomförandeplanen upprättas med hänsyn till vårdplanen.

Genomförandeplan ska alltid upprättas och användas som utgångspunkt i utförande av stödet till brukaren och som utgångspunkt för social journal. Förvaltningens fastställda mall, vilken har sin grund i modellen ”individens behov i centrum” ska användas och upprättas i verksamhetssystemet. Metodstöd för respektive verksamhetsområde (hemtjänst, särskilt boende och funktionshinder) ska användas vid upprättande och uppföljning av genomförandeplan enligt IBIC, se utbildningsmaterial i ledningssystemet för kvalitet vid social dokumentation.

Information som påverkar vardagstödet från områdena nedan ska också beskrivas eller hänvisas till i genomförandeplanen:

- Instruktioner och riskbedömningar från legitimerad personal
- Riskinventering SoL/LSS för brukare med personlig omvårdnad enligt SoL eller omfattande stöd och service enligt LSS.
- Vårdighetsgarantier
- Levnadsberättelse

För brukaren ska det vara tydligt vilket stöd och hjälp som planeras och vilka mål som ska uppnås. För personal ska genomförandeplan skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats.

Genomförandeplanen ska beskriva vem som ska göra vad, när och hur. För att tillgodose brukarens behov och önsknings ska brukaren/företrädare, och om brukaren så önskar även närstående, ges möjlighet att vara *delaktig* och ha *inflytande* i upprättandet av genomförandeplanen.

Genomförandeplanen ska påbörjas dag 1, den dag då insatserna startar. Inom 14 dagar ska genomförandeplanen upprättas och fastställas i verksamhetssystemet. Korttidsboende inom äldreomsorgen ska fastställa genomförandeplan inom 3 dagar. Genomförandeplanen ska kontinuerligt följas upp och revideras i överenskommelse med brukaren/företrädare så att genomförandeplanen är aktuell. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske minst 1 gång/år.

Genomförandeplanerna upprättas i aktuellt verksamhetssystem och innehåller rubrikerna vad, vem, när, hur och delmål, som ska efterföljas. Om det framkommer hur brukaren varit delaktig i planeringen och vilken hänsyn som tagits till brukarens önskemål och synpunkter, behöver inte genomförandeplanen skrivas under.

Av genomförandeplanen ska det framgå:

- vilket eller vilka mål som gäller för insatserna
- om det ingår flera delar i insatserna och i så fall vilka
- vem som ansvarar för genomförandet av insatserna
- när och hur insatserna ska genomföras
- när och hur insatserna och planen ska följas upp
- om brukaren deltagit i planeringen och vilken hänsyn som tagits till brukarens önskemål och synpunkter
- vilka personer som har deltagit i planeringen
- när planen har fastställts
- hur utföraren ska samverka med andra utförare, exempelvis hälso- och sjukvården, skolan, arbetsförmedlingen

Social journal

Social journal är den del av en personakt där anteckningar av betydelse för handläggning av ett ärende och genomförande av insatser görs kontinuerligt, i kronologisk ordning och utan oskäligt dröjsmål. Alla anteckningar i journalen ska vara daterade (år, mån, dag). Det ska tydligt framgå vem (namn och titel) som dokumenterat, vilka eventuella åtgärder som vidtagits och vad resultatet blev. Det ska framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar samt vem som gjort en viss bedömning. Dokumentationen ska visa hur situationen för brukaren utvecklas och avviker från det som planerats.

Dokumentationen ska vara väl strukturerad och tydligt formulerad. Journalanteckningar bör vara kortfattade och innehålla tydliga hänvisningar till andra handlingar i personakten som kan ge ytterligare information. Journalanteckningarna bör begränsas till uppgifter om vem som deltagit/ringt/skickat meddelande/brev, syftet och vad som behandlats samt resultat.

Av den sociala journalen ska det framgå:

Allmänt

- Brukarens behov av tolk och kommunikationsstöd
- Om brukaren har god man eller förvaltare
- Om brukaren har skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering eller beslut om kvarskrivning
- Om brukaren tagit del av sin journal
- Om brukaren anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig
- Om samtycke givits eller menprövning utförts.

Genomförandet

- När insatserna har påbörjats
- När genomförandeplanen fastställts
- När individuell planering genomfördes och vilken hänsyn som tagits till brukarens önskemål och synpunkter
- Händelser av betydelse för stödet som ges och vad som kommit fram av betydelse vid kontakter med brukaren eller andra
- Inkomna och upprättade handlingar i ärendet

- Om det inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte kunnat genomföras som planerat, anledningen samt åtgärder som vidtagits
- Om synpunkter/klagomål framförts samt vilka åtgärder som vidtagits
- Om det gjorts en rapportering om avvikelse eller missförhållande/risk för missförhållande (lex Sarah), vad det gäller och de åtgärder som vidtagits för brukaren. Dokumentera även avvikelenummer och eventuellt diarienummer.
- Om den enskilde berörs av ett individuellt tillsynsärende eller en annan anmälan från en myndighet exempelvis polis, Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Uppföljning

- När och hur genomförandeplanen har följts upp och reviderats
- Hur brukaren uppfattar genomförandet i förhållande till sina behov och önskemål
- Vad som uppnåtts i förhållande till uppsatta mål
- Om några behov av åtgärder har identifierats genom uppföljningen samt vilka åtgärder som har återförts till handläggaren

Slutanteckning

- När och av vilka skäl insatserna har avslutats
- I vilken utsträckning målen med insatserna har uppnåtts

Informationsöverföring

Händelser är ofta av den karaktär att de kan medföra både medicinska åtgärder samt har en inverkan på brukarens situation och vardagsaktiviteter. En och samma händelse kan således kräva dokumentation i både HSL och SoL/LSS journalerna medan vad som dokumenteras i respektive journal kan skilja sig åt.

Legitimerad personal ansvarar för att informationsöverföringen alltid dokumenteras i hälso- och sjukvårdsjournalen. Baspersonal ansvarar för att det i genomförandeplanen och/eller social journal finns en hänvisning till instruktioner från legitimerad personal som påverkar vardagsstödet.

Personal som skriver i arbetsanteckningar:

Med arbetsanteckningar avses anteckningarna som ska tillföras den sociala journalen samt tillfälliga anteckningar som förs i det dagliga arbetet för att personalen ska komma ihåg och/eller för att vidarebefordra information som rör det praktiska arbetet. Minst var tredje månad ska dessa anteckningar granskas och händelse av betydelse för stödet som ges ska föras in i den sociala journalen eller i genomförandeplanen. Det är viktigt att det finns säkra rutiner för granskning av anteckningarna innan de förstörs så att uppgifter som ska tillföras journalen inte går förlorade.

Respekt för brukarens integritet

Dokumentationen ska vara utformad så att brukarens integritet respekteras. Dokumentationen ska vara:

- **Tillräcklig** - ge nödvändig information om brukarens situation, aktuella insatser, viktiga aktiviteter och händelser som påverkat/påverkar brukaren.
En ny personal ska kunna utföra sina arbetsuppgifter med ledning av de uppgifter som har dokumenterats.
- **Väsentlig** - inte vara onödigt detaljerad, endast innehålla uppgifter av betydelse för stödet som ges och som visar hur situationen för brukaren utvecklar sig.
- **Korrekt** – innehålla sakliga anteckningarna. Dokumentationen får inte innehålla ovidkommande omdömen av nedsättande eller kränkande karaktär.

Känsliga uppgifter som meddelats samt uppgifter om tredje person ska inte dokumenteras om det inte är nödvändigt. Det är viktigt att tänka på hur ord används så att de inte upplevs stötande för brukaren. Allt som dokumenteras ska kunna läsas av berörda.

Brukarens rätt att ta del av sin sociala dokumentation

Det är brukarens rätt att hållas underrättad om och ta del av sin sociala dokumentation. Enhetschefen eller handläggaren ansvarar för att brukaren eller annan får ta del av den sociala dokumentationen och skriver ut den vid förfrågan. Om någon annan än brukaren begär ut journal ska samtycke inhämtas eller menprövning utföras. Det ska antecknas i social journal att brukaren eller annan tagit del av dokumentationen och om brukaren anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig.

Rättning i social dokumentation

Uppgifter i dokumentationen får inte tas bort eller göras oläsliga. Om det görs tillägg eller rättelser i dokumentationen måste det gå att läsa tidigare skrivelser. När en felaktig anteckning rättas ska det anges när rättelsen gjordes och vem som gjort den. Både den felaktiga anteckningen och rättelsen ska synas i dokumentationen.

Sekretess, samtycke och menprövning

Brukarens sociala dokumentation är sekretessbelagd. Grunden är att endast den som är delaktig i utförandet av en insats har rätt att ta del av uppgifterna om en enskild brukare, så kallad inre sekretess.

Det är endast den person som uppgifterna rör som får läsa de uppgifter som finns om personen. Undantag gäller för:

- Om samtycke lämnats av den som uppgifterna rör
- Vårdnadshavare till barn under 18 år

Samtycke innebär att brukaren godkänner att det sker informationsöverföring.

Sekretessen gäller även gentemot närstående t.ex. make/maka, sambo och andra närstående. I de fall muntligt/skriftligt samtycke inte kan inhämtas och någon annan begär uppgifter om brukaren ska en menprövning utföras av handläggare, enhetschef eller legitimerad personal. Samtycke och menprövning ska dokumenteras i den sociala journalen under rubriken samtycke. Ta hjälp av frastexterna i verksamhetssystemet.

När en brukare flyttar, avlider eller insatsen avslutas av andra skäl

När ärendet avslutas ska en slutanteckning göras i den sociala journalen där även skälet till att ärendet avslutas ska anges. Arbetsanteckningar som ska journalföras förs över till den sociala journalen, senast en månad efter avslut. Personakten i verkställigheten rensas innan den överförs till personakten som finns i arkivet på göteborgsvägen 7, plan 2. Arkivering sker enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan. En akt ska rensas från:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört
- i och med slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande etc
- avskrifter, dubletter och kopior som finns i flera exemplar eller inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten

Lämna ut en journalhandling till en myndighet

Myndigheter som enligt lag ska utföra tillsyn av verksamheten kan utan hinder av sekretess ta del av en personakt. De som utövar tillsyn i vård- och omsorgsförvaltningen är Mölndals stad, patientnämnden och Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Enhetschefen eller handläggaren ansvarar för utlämnade av personakt samt att det dokumenteras i den sociala journalen vad som lämnats ut, när och till vem uppgifter har lämnats.

Förändringar i avtalet med extern utförare

Om extern utförares uppdrag avslutas ska valda delar av dokumentationen överföras till den nya utföraren enligt samtycke från brukaren. I den sociala journalen antecknas under samtycke vilken information som har övergått till annan utförare. Brukaren ska informeras att så sker.

Hantering vid driftsstopp

Felanmäl driftstoppet, enligt rutin. Om det sker ett driftsstopp som inte gör det möjligt att dokumentera i den elektroniska sociala journalen ska anteckningar föras på ett papper märkt med namn och personnummer för brukaren. Dessa anteckningar skrivs sedan in i den elektroniska sociala journalen då den återigen är tillgängligt. En särskild notering görs då angående detta.

Ansvarsfördelning

Socialt ansvarig samordnare, SAS ansvarar för att:

- revidera riktlinjen avseende social dokumentationen så att den överensstämmer med aktuell lagstiftning och rådande föreskrifter
- följa upp och granska den sociala dokumentationen inom vård- och omsorgsförvaltningen
- ha en rådgörande funktion avseende den sociala dokumentationen och kvaliteten av den
- utbilda chefer och dokumentationsutbildare inom vård- och omsorgsförvaltningen i social dokumentation
- leda nätverk med dokumentationsutbildare, enhetschefer, handläggare och metodutvecklare från biståndsenheten

Systemadministratör för verksamhetssystemet ansvarar för att:

- utbilda chefer och dokumentationsutbildare inom förvaltningen i verksamhetssystemet
- stödja användare i verksamhetssystemet
- utföra loggkontroller
- ta fram statistik från verksamhetssystemet
- lägga upp och ta bort behörigheter i verksamhetssystemet
- vid behov vara delaktig vid nätverk med dokumentationsutbildare, enhetschefer, handläggare och metodutvecklare från biståndsenheten

Enhetschef ansvarar för att:

- personalen får handledning och utbildning i dokumentation samt användandet av verksamhetssystemet
- arbetsgruppen diskuterar och utvecklar arbetet med den sociala dokumentationen
- ge förutsättningar för personal, kontaktman och dokumentationsutbildare att utföra de uppgifter de har ansvar för inom social dokumentation
- det sker en regelbunden uppföljning av dokumentationen
- utföra loggkontroller
- Informerar systemadministratör om vilken personal som ska få behörighet och för vilken personal behörigheten ska avslutas
- personal följer gällande riktlinjer och rutiner kring social dokumentation
- verkställa beslut från handläggaren när insats påbörjas
- när en insats avslutas göra en slutanteckning, säkerställa att alla inkomna och upprättade handlingar arkiveras samt avsluta verkställighet i verksamhetssystemet

Kontaktman eller motsvarande ansvarar för att:

- i samråd med brukaren/företrädare och eventuellt närstående, bjuda in till möte och erbjuda *delaktighet* och *inflytande* vid upprättandet och uppföljning av genomförandeplanen.
- genomförandeplan påbörjas dag 1 och fastställs inom 14 dagar. (Korttidsboende inom äldreomsorgen fastställer genomförandeplan inom 3 dagar)
- följa upp genomförandeplanen minst en gång per år eller vid ändrade förhållanden
- informera brukaren/företrädare/närstående om dokumentationens syfte och brukarens rätt att ta del av dokumentationen
- uppmuntra brukaren/företrädare/anhörig att skriva en levnadsberättelse eller berätta om sitt liv för att verksamheten ska kunna utföra sitt uppdrag på ett bra sätt.
- var tredje månad rensa arbetsanteckningar och föra över relevanta anteckningar till den sociala journalen i verksamhetssystemet

All personal ansvarar för att:

- vara påläst om brukarens behov och aktuella insatser
- vara insatt i brukarens genomförandeplan och vad som dokumenterats kring brukaren
- innan arbetsdagen avslutas dokumentera händelser av betydelse för stödet kring brukaren.

Styrdokument

- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Lagen om offentlighet och sekretess (2009:400)
- SOSFS 2014:5, Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS
- Handboken, handläggning och dokumentation inom socialtjänsten (Socialstyrelsen, 2015)

Organisation för utbildning och stöd i social dokumentation, bilaga 1

Denna bilaga till Riktlinje för social dokumentation i verkställighet gäller interna utförare. Vård- och omsorgsförvaltningen erbjuder externa utförare att delta i nätverken och inrätta dokumentationsutbildare.

Socialt ansvarig samordnare (SAS) är huvudansvarig för utbildning och stöd i socialdokumentation i verksamheter som bedrivs med stöd utifrån SoL och LSS inom vård- och omsorgsförvaltningen. Systemadministratör är ansvarig för utbildning och stöd i verksamhetssystemet. Enhetschef är ansvarig för att personal får handledning och utbildning i social dokumentation samt användandet av verksamhetssystemet.

SAS och systemadministratör utbildar alla enhetschefer och ett antal dokumentationsutbildare inom varje verksamhetsområde. Regelbundna utbildningstillfällen för enhetschefer och dokumentationsutbildare anordnas av SAS och systemadministratör.

SAS och systemadministratör har regelbundna träffar med de dokumentationsutbildare som ingår i nätverket. Fler dokumentationsutbildare än de som ingår i nätverket kan finnas om ansvarig chef finner detta lämpligt. Dokumentationsutbildare i nätverket ansvarar för att förmedla information från nätverket till övriga personal som har samma enhetschef.

SAS och systemadministratör har regelbundna träffar med de enhetschefer som ingår i nätverket. Enhetschef i nätverket ansvarar för förmedla information från nätverket till övriga chefer inom samma verksamhetsområde.

SAS och systemadministratör har tagit fram ett utbildningsmaterial i social dokumentation och verksamhetssystemet för all personal. När personal som anställs behöver dokumentera insatser enligt SoL/LSS i sitt arbete ska dennes chef kontrollera om personen behöver utbildning i social dokumentation och/eller verksamhetssystemet. Anvariga för att utbilda all personal som har behov av utbildning är dokumentationsutbildarna. Ansvarig chef ska ge förutsättningar för dokumentationsutbildaren att utbilda och stödja personal. Hur enhetschefen anmäler personal till utbildningarna och hur ofta utbildningstillfällen ges ansvarar varje enhetschef för.

Vård- och omsorgsförvaltningen har 5 nätverksgrupper med 6-15 deltagare i varje grupp

Grupp 1-4, omsorgsnära

- **Grupp 1:** En dokumentationsutbildare från varje internt hemtjänstområde och en från varje extern hemtjänstutförare samt en biståndshandläggare.
- **Grupp 2:** En dokumentationsutbildare från varje äldreboende eller enhetschef, internt och externt samt en biståndshandläggare.
- **Grupp 3 och 4:** En dokumentationsutbildare från varje enhetschef inom funktionshinder, internt och externt samt en LSS handläggare.

Grupp 5, omsorgsledning

- **Grupp 5:** En enhetschef från varje verksamhetsområde (hemtjänst, äldreboende, funktionshinder område 1 och funktionshinder område 2) samt två metodutvecklare från biståndsenheten.

Syfte med nätverksträffar och ansvarsfördelning

Syfte med nätverksträffar

- Syftet med nätverket är att **utveckla och skapa en likvärdig** social dokumentation i förvaltningen och att deltagarna får möjlighet till **erfarenhetsutbyte**
- Diskutera social dokumentation utifrån journalföring, beställning och genomförandeplan ur ett helhetsperspektiv
- Öka kunskap, förståelse och samarbete mellan myndighetsutövning och verkställighet

Ansvarsfördelning– nätverk 1-4, omsorgsnära

Dokumentationsutbildare eller motsvarande personal i verksamheten ansvarar för att:

- vara påläst om Mölndals Stads riktlinjer och verksamhetens rutiner för social dokumentation, kunnig i verksamhetssystemet och utgöra ett stöd för kollegor i dokumentationsfrågor
- bistå med kunskapsspridning och utbilda personal i social dokumentation
- vara delaktig i vidareutveckling av verksamhetssystemet och kvalitetsutveckling av den sociala dokumentationen tillsammans med SAS och systemadministratör
- förmedla nyheter inom social dokumentation från nätverket till personal
- med övriga dokumentationsutbildare delta i utarbetandet av rutiner, metodstöd och checklistor inom social dokumentation
- delta vid nätverken samt bidra till erfarenhetsutbyte

Handläggare från biståndsenheten:

- vara påläst om Mölndals Stads riktlinjer och den egna verksamhetens rutiner för social dokumentation, kunnig i verksamhetssystemet och utgöra ett stöd för kollegor i dokumentationsfrågor
- bistå med kunskapsspridning och utbilda kollegor i social dokumentation
- vara delaktig i vidareutveckling av verksamhetssystemet och kvalitetsutveckling av den sociala dokumentationen tillsammans med SAS, systemadministratör och personal från verkställigheten
- förmedla nyheter och ämnen som diskuterats inom social dokumentation från nätverket till kollegor
- delta vid nätverken samt bidra till erfarenhetsutbyte

Ansvarsfördelning – nätverk 5, omsorgsledning

Metodutvecklare från biståndsenheten:

- Vara påläst om Mölndals Stads riktlinjer och den egna verksamhetens rutiner för social dokumentation, kunnig i verksamhetssystemet och utgöra ett stöd för kollegor i dokumentationsfrågor
- Bistå med kunskapsspridning och utbilda kollegor i social dokumentation
- Vara delaktig i vidareutveckling av verksamhetssystemet och kvalitetsutveckling av den sociala dokumentationen tillsammans med SAS, systemadministratör och personal från verkställigheten
- Förmedla nyheter och ämnen som diskuterats inom social dokumentation från nätverket till kollegor och chef
- delta vid nätverken samt bidra till erfarenhetsutbyte

Enhetschefer:

- vara påläst om Mölndals Stads riktlinjer och den egna verksamhetens rutiner för social dokumentation, kunnig i verksamhetssystemet och utgöra ett stöd för kollegor i dokumentationsfrågor
- bistå med kunskapsspridning och utbilda kollegor i social dokumentation
- vara delaktig i vidareutveckling av verksamhetssystemet och kvalitetsutveckling av den sociala dokumentationen tillsammans med SAS, systemadministratör och personal från verkställigheten
- förmedla nyheter och ämnen som diskuterats inom social dokumentation från nätverket till kollegor
- delta vid nätverken samt bidra till erfarenhetsutbyte